

Số: /KH-VP

Vĩnh Phúc, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra kiến thức đối với cán bộ, công chức, viên chức
Văn phòng UBND tỉnh năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 77/KH- UBND ngày 10/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc về việc Kiểm tra kiến thức đối với cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Vĩnh Phúc năm 2023, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra kiến thức đối với cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh năm 2023 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức kiểm tra kiến thức đối với tối thiểu 50% cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh; sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá để làm căn cứ quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng và đánh giá, xếp loại chất lượng, thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Nâng cao ý thức tự học, tự đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao trách nhiệm của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh trong việc đẩy mạnh công tác tự đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, có bản lĩnh chính trị vững vàng, có trình độ, năng lực, phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra kiến thức căn cứ vào vị trí việc làm theo các lĩnh vực chuyên môn của mỗi chuyên các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Nội dung và hình thức kiểm tra đảm bảo khoa học, đánh giá khách quan về trình độ, năng lực thực sự của cán bộ, công chức, viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

- Công tác kiểm tra phải được thực hiện công khai, minh bạch, góp phần định hướng việc tự đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh và không gây ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC, NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

a) Cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

b) Người dự thi do Chánh Văn phòng quyết định, đảm bảo số lượng dự kiểm tra đạt 50% cán bộ, công chức, viên chức có mặt. Đặc biệt đối với công chức, viên chức làm công tác chuyên môn phải được kiểm tra kiến thức thường xuyên.

2. Trường hợp chưa phải tham gia kiểm tra

a) Cán bộ, công chức, viên chức dự kiến trong Hội đồng kiểm tra; Ban giám sát; bộ phận giúp việc hội đồng kiểm tra;

b) Cán bộ, công chức, viên chức đang ốm đau do mắc bệnh cần chữa trị dài ngày có xác nhận của cơ sở điều trị có thẩm quyền; cán bộ trong thời gian nghỉ sinh con theo quy định của pháp luật;

c) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có trong danh sách kiểm tra nhưng vì lý do bất khả kháng không thể tham dự kiểm tra phải có Đơn đề nghị và được Chánh Văn phòng UBND tỉnh đồng ý bằng văn bản.

3. Hình thức kiểm tra; cách đánh giá, thang điểm

- Hình thức kiểm tra: Thi trắc nghiệm.

- Thời gian làm bài: 90 phút.

- Tổng số 60 câu hỏi, tương ứng với mỗi câu 1,5 phút làm bài.

- Mức xếp loại như sau:

+ Số câu trả lời đúng từ 55 đến 60 câu: Xếp loại Xuất sắc

+ Số câu trả lời đúng từ 50 đến dưới 55 câu: Xếp loại Tốt.

+ Số câu trả lời đúng từ 40 đến dưới 50 câu: Xếp loại Khá.

+ Số câu trả lời đúng từ 30 đến dưới 40 câu: Xếp loại Trung bình.

+ Số câu trả lời đúng dưới 30 câu: Không đạt. Những trường hợp này sẽ phải tham dự kỳ kiểm tra tiếp theo và đưa vào đánh giá xếp loại cuối năm.

4. Nội dung kiểm tra

Bài kiểm tra gồm 02 phần như sau:

a) Phần 1: Kiến thức chung

Kiểm tra hiểu biết về pháp luật cán bộ, công chức, viên chức, chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng, Chính phủ và chủ trương, chính sách phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí, Luật phòng chống tham nhũng; Chương trình cải cách hành chính nhà nước; Quy chế văn hóa công vụ.

b) Phần 2: Kiến thức chuyên ngành

Kiểm tra về kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ theo từng ngành, lĩnh vực theo vị trí việc làm.

5. Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra

Cán bộ dự kiểm tra được bố trí chung một phòng, thời gian bắt đầu và kết thúc, số lượng câu hỏi như nhau nhưng có đề bài khác nhau ở phần chuyên môn, nghiệp vụ. Đề bài kiểm tra gồm 02 phần nêu trên, bao gồm: Kiến thức chung (phần 1), Kiến thức chuyên ngành (phần 2). Phần kiến thức chung dành cho tất cả các cán bộ tham dự kiểm tra; phần kiến thức chuyên ngành (*dựa theo vị trí việc làm, theo lĩnh vực chuyên môn của từng cán bộ đang đảm nhiệm*).

III. THỜI GIAN VÀ CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH.

1. Công tác chuẩn bị:

1.1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra kiến thức đối với cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh và thông báo trên website của Văn phòng.

* Thời gian hoàn thành: Tháng 3/2023.

1.2. Thành lập Hội đồng kiểm tra và các bộ phận giúp việc cho Hội đồng

* Thời gian hoàn thành: Thực hiện xong trước ngày 30/6/2023.

a) Hội đồng kiểm tra, gồm: 5 đến 7 thành viên, với thành phần gồm Lãnh đạo Văn phòng, Phòng Hành chính - Quản trị và một số Trưởng phòng, ban, đơn vị.

Hội đồng kiểm tra có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Phê duyệt nội dung, danh mục tài liệu ôn tập kiểm tra; phê duyệt danh sách cán bộ, công chức, viên chức dự kiểm tra;

- Thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi ... và tổ chức kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Kế hoạch này;

- Báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh kết quả kiểm tra;

- Tổ chức sơ kết đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tổ chức kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức để đề xuất triển khai trong các năm tiếp theo.

b) Các bộ phận giúp việc cho Hội đồng, bao gồm: Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập.

c) In sao đề thi, đóng gói, niêm phong do Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện dưới sự chỉ đạo, giám sát trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và của đại diện Ban Thanh tra nhân dân, Bảo vệ.

2. Lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức dự kiểm tra

a) Các phòng, ban, đơn vị lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức người dự kiểm tra đảm bảo số lượng đạt tỷ lệ tối thiểu 50% cán bộ, công chức, viên chức có mặt của mỗi phòng (làm tròn số chẵn. Ví dụ: Phòng có 5 người thì lập danh sách 3 người dự kiểm tra)

b) Thông báo danh sách người dự kiểm tra.

c) Thông báo nội dung, danh mục tài liệu ôn thi kiểm tra.

* Thời gian hoàn thành: Chậm nhất ngày 30/6/2023

3. Thời gian tổ chức kiểm tra: Dự kiến một ngày Thứ 7 hoặc Chủ nhật trong tháng 8/2023, ngày chính thức sẽ có thông báo sau.

4. Tổ chức chấm thi, công bố kết quả kiểm tra trên website của Văn phòng.

* Thời gian hoàn thành: Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra.

5. Tiếp nhận đơn phúc khảo hoặc đơn đề nghị xem xét lại kết quả kiểm tra: tổ chức xem xét lại bài kiểm tra và thông báo kết quả xem xét lại bài làm của cán bộ, công chức, viên chức.

* *Thời gian hoàn thành*: Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thông báo kết quả kiểm tra.

6. Gửi báo cáo về công tác kiểm tra kiến thức của cơ quan và danh sách cán bộ, công chức kèm kết quả kiểm tra về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thời gian hoàn thành: Chậm nhất ngày 20/10/2023

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí tổ chức kiểm tra được bố trí từ nguồn ngân sách được phân bổ cho các Văn phòng năm 2023.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra kiến thức đối với cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh năm 2023.

2. Hội đồng kiểm tra kiến thức có trách nhiệm thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phách, Ban in sao, Ban chấm phúc khảo,... để tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra kiến thức của Văn phòng UBND tỉnh năm 2023.

3. Phòng Hành chính - Quản trị

- Là đơn vị thường trực của Hội đồng kiểm tra, chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện theo đúng nội dung, lộ trình, thời gian. Đảm bảo việc tổ chức kiểm tra an toàn, nghiêm túc, khách quan, công bằng, chất lượng và đúng quy chế. Tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau:

- Ban hành Kế hoạch kiểm tra kiến thức đối với cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh.

- Tổng hợp nội dung, danh mục tài liệu ôn tập kiểm tra; danh sách cán bộ, công chức, viên chức dự kiểm tra trình Hội đồng kiểm tra phê duyệt.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao;

- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức sơ kết đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tổ chức kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức để đề xuất triển khai trong các năm tiếp theo.

- Bố trí kinh phí tổ chức kiểm tra, hướng dẫn thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

3. Trung tâm Tin học – Công báo

Tuyên truyền, phổ biến đăng tải chương trình, kế hoạch tổ chức kiểm tra, nội dung, danh mục tài liệu ôn tập kiểm tra trên website Văn phòng UBND tỉnh.

4. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Quản triệt đến 100% cán bộ, công chức, viên chức về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 77/KH- UBND ngày 10/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh

Phúc về việc Kiểm tra kiến thức đối với cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Vĩnh Phúc năm 2023. Theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị để triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra kiến thức đối với cán bộ, công chức, viên chức khối quản lý nhà nước Văn phòng UBND tỉnh năm 2023, đề nghị các phòng, ban, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- CPVP;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu VT, HC-QT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phan Thế Huy